

Bilan social 2009



Manuel d'utilisation Edition 2010

Afin d'accéder à l'intégralité des menus du bilan social, il est nécessaire de vous connecter sur le site du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord www.cdg59.fr puis de déplacer votre souris sur « Conseil », de cliquer sur « Organismes paritaires » et enfin de cliquer sur « Bilan social 2009 ».

La page d'accueil vous permettant la connexion au bilan social vous apparaît de la façon suivante :

SITE INTRANET DES CENTRES DE GESTION DE L'ALLIANCE INFORMATIQUE

AGIRHE

**AIDE À LA
GESTION
INFORMATISÉE DES
RESSOURCES
HUMAINES ET DE
L'EMPLOI**

Utilisateur :

Mot de passe :

Saisissez votre code utilisateur et votre mot de passe

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

ALLIANCE INFORMATIQUE DE L'EST

[>> Accès Cap Territorial \(Grand Public\) <<](#)

Lorsque vous aurez saisi votre code utilisateur et votre mot de passe, vous accédez à la page suivante :



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DEPARTEMENT DU NORD



MENU

Général
Nouveautés
Détail collectivité
Cotisations
Documents à imprimer

Bourse de l'emploi
Gestion de l'effectif
Liste des agents

Bilan social
Médecine
Visites médicales
Gestion des locaux

Accueil

Vous pouvez dès à présent consulter les rubriques suivantes :

- Menu 'général' - détail collectivité
reprend les coordonnées de votre collectivité (pour la saisie des cotisations indiquez un montant valide sans espace)
- Menu 'gestion de l'effectif' - liste des agents avec détail et historique arrêtés
- Menu 'gestion de l'effectif' - avancement d'échelon et saisie avancement d'échelon
indique pour chaque agent de votre collectivité les dates d'avancement d'échelon à venir.
- Menu 'gestion de l'effectif' - avancement de grade
indique pour chaque agent par cadre d'emploi les possibilités d'avancement ainsi que les quotas
- Menu 'gestion de l'effectif' - impression et saisie notation
- Menu 'bourse de l'emploi' - liste des gestionnaires
Créez les gestionnaires de vos offres d'emplois
- Menu 'bourse de l'emploi' - offres ou vacances d'emploi
Saisissez vos offres et vacances d'emploi
- Menu 'bourse de l'emploi' - rechercher un CV
Rechercher un profil parmi les CV déposés sur la bourse de l'emploi
- Menu 'gestion des congés' - liste des agents avec détail et historique des congés (maladie, annuel, ...)

Toutes les autres rubriques du menu sont en cours d'élaboration et seront activées au fur et à mesure.
A chaque construction définitive d'une rubrique, celle-ci sera signalée dans les rubriques actives.

Adresse : **14 rue Jeanne Maillotte**
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX

Email : **contact@cdg59.fr**

Cliquez ici pour
accéder au bilan
social

Vous devez suivre l'ensemble des étapes suivantes afin de saisir vos données quelles soient celles de la collectivité ou celles des agents. De plus, il vous est possible de réaliser soit une saisie agent par agent soit une saisie globale. En ce qui concerne la saisie globale, il vous appartient néanmoins de saisir les informations relatives à la collectivité préalablement à la saisie globale.

PARTIE 1 : DONNEES COLLECTIVITES

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DEPARTEMENT DU NORD

Bilan social

Données collectivité de l'année : 2009

Données agent : 180 agent(s)

Cette partie vous permet de saisir les données directement - Attention vous ne pouvez pas 'mélanger' les données entre la saisie globale et la saisie Agent par Agent. Vous devrez générer le fichier de résultat (fichier excel) avec le bouton ci-dessous.

Pour saisir les informations relatives à la collectivité, il vous suffit de cliquer sur le bouton ci-dessus.

Dès validation de ce bouton, vous verrez apparaître une feuille de saisie qui reprend l'ensemble des informations de la collectivité. Afin de vous assurer une meilleure lecture et compréhension, cette page a été découpée par rubriques.

Bilan social - Collectivité

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DEPARTEMENT DU NORD - année 2009

Numéro de SIRET :

28590002300018

Type de collectivité :

CDGFPT

Le numéro de SIRET et le type de collectivité sont pré renseignés

Vous pouvez modifier le type de collectivité en cliquant sur le menu déroulant

Pour les communes, établissements publics rattachés si les informations renseignées les concernent (cas où il existe un CTP commun) :

CCAS : ☐ oui ☒ non

Caisse des écoles : ☐ oui ☒ non

Autres établissement public locaux : ☐ oui ☒ non

Si la collectivité dispose de son propre CTP : précisez si les établissements publics ci-contre sont rattachés

Pour les OPHLM et les ODHLM, nombre de logements gérés :

0

Ne concerne que les OPHLM et ODHLM

Pour les établissements publics, strate démographique :

150 000 à 400 000 habitants

La strate démographique ne concerne que les établissements publics

Pour les collectivités disposant de leur propre CTP, nombre de réunions au cours de l'année :

du CTP : 0

du CHS : 0

Ne concerne que les collectivités disposant de leur propre CTP

Nombre de jours travaillés dans l'année :

(365j - 104j week end (52 we) - 9j fériés (y compris Lundi de Pentecôte) - 0j congés légaux - 0j congés accordés en sus) = 253

Nombre de jours travaillés en 2009 et autres congés octroyés

Montant du budget de fonctionnement de la collectivité (cf. compte administratif) :

0€

Montant des charges de personnel (cf. chapitre 012 du compte administratif) :

0€

Montants en référence au compte administratif

Coordonnées de la personne ayant complété le document

Il importe que ces informations soient correctement saisies afin que le(s) correspondant(s) du CdG59 puisse(nt) prendre contact avec la personne concernée.

COORDONNEES DE LA PERSONNE AYANT COMPLETE LE DOCUMENT

NOM Prénom :

Fonction :

Mail :

Téléphone :

Fax :

Coordonnées de la personne responsable de la saisie du bilan social

Prévention

PREVENTION :

DEPENSES liées aux formations à l'hygiène et à la sécurité : 0€

Autres dépenses liées à l'hygiène et à la sécurité : 0€

Mise en place du programme annuel d'action de prévention : ☐ oui ☒ non

Mise en place d'un rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels : ☐ oui ☒ non

Mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels : ☐ oui ☒ non

Nombre de décès imputables au service : 0

Nombre de fonctionnaires ayant demandé à être reclassés au cours de l'année suite à une inaptitude liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle : 0

Nombre de fonctionnaires effectivement reclassés : 0

Déclaration annuelle au F.I.P.H. (Ne concerne que les collectivités ayant au minimum 20 agents à temps plein ou équivalent) Remplir les indicateurs

Dépenses relatives aux formations en matière d'hygiène et de sécurité

Concerne les dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail (investissements, équipements de protection ...).

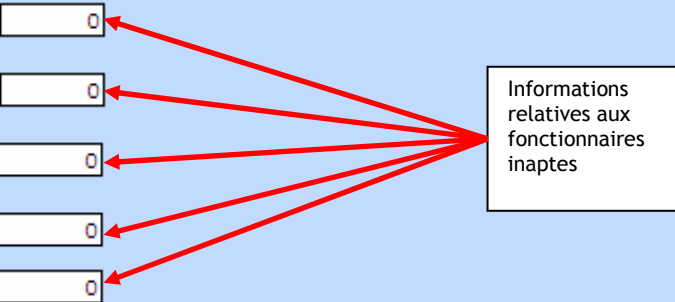
Conformément au décret n° 85-603 du 16 juin 2000 modifié

Conformément au décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 modifié

Informations relatives aux décès et aux fonctionnaires reclassés

Fonctionnaires inaptes


FONCTIONNAIRES INAPTES :

Nombre de fonctionnaires ayant demandé à être reclassés au cours de l'année suite à une inaptitude non liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle :	<input type="text" value="0"/>	
Nombre de fonctionnaires effectivement reclassés suite à une inaptitude non liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle :	<input type="text" value="0"/>	
Nombre de fonctionnaires considérés définitivement inaptes à leur emploi au cours de l'année par le médecin ou les médecins de médecine professionnelle et préventive :	<input type="text" value="0"/>	
Nombre de bénéficiaires d'un temps partiel thérapeutique recensés sur l'année :	<input type="text" value="0"/>	
Nombre de fonctionnaires bénéficiant d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail :	<input type="text" value="0"/>	

Informations relatives aux fonctionnaires inaptes

Formation

FORMATION :

COTISATION obligatoire versée au CNFPT :	<input type="text" value="0"/>	
COUT des actions de formation prises en charge par la collectivité :	<input type="text" value="0"/>	
VERSEMENTS au CNFPT au titre des actions organisées en partenariat :	<input type="text" value="0"/>	
FRAIS de déplacement à la charge de la collectivité :	<input type="text" value="0"/>	

Informations relatives aux cotisations et coûts imputables à la formation

Action sociale

ACTION SOCIALE :

SUBVENTIONS versées au COS local :

COTISATIONS ou SUBVENTIONS à un comité (ou autre organisme) inter collectivités :

PRESTATIONS servies directement par la collectivité territoriale :

Nombre de bénéficiaires : Montant versé (arrondi à l'entier supérieur) :

(NB. : pour visionner des valeurs, sélectionnez la prestation voulue. Une fois le nombre de bénéficiaires et le montant modifiés, pensez à cliquer sur "Enregistrer prestation")

SUBVENTIONS aux mutuelles :

TAUX de subvention :

Montants versés au comité d'œuvre social local ou autre comité (ex : cotisation FNAASS)

Montant des subventions octroyées par la collectivité au titre de la participation à la mutuelle et taux de subvention exprimé en %

1 Sélectionner dans le menu déroulant ci-contre

2 Préciser le nombre de bénéficiaires

3 Préciser le montant versé

4 Cliquer sur « enregistrer prestation »

Pour chaque prestation servie directement par la collectivité :

- = votre choix =-

- Aides à la famille
- Autres
- Chèques vacances
- Prestations pour enfant handicapé
- Restauration
- Subventions pour séjours d'enfants

Temps partiel

TEMPS PARTIEL ET HEURES SUPPLEMENTAIRES :

Nombre de demandes présentées :	<input type="text" value="0"/> hommes	<input type="text" value="0"/> femmes
Nombre de demandes acceptées :	<input type="text" value="0"/> hommes	<input type="text" value="0"/> femmes
Nombre de premières demandes satisfaites :	<input type="text" value="0"/> hommes	<input type="text" value="0"/> femmes
Nombre de modifications de quotités :	<input type="text" value="0"/> hommes	<input type="text" value="0"/> femmes
Nombre de retours au temps plein :	<input type="text" value="0"/> hommes	<input type="text" value="0"/> femmes

Il s'agit ici de comptabiliser le nombre de demandes de mise à temps partiel et non le nombre d'agents. La répartition se fait entre hommes et femmes.

Rémunérations (uniquement pour les collectivités employant moins de 350 agents à temps plein)

REMUNERATIONS (agents présents en décembre) :

REMUNERATIONS annuelles brutes :
(y compris indemnités de résidence, supplément familial de traitement, primes et indemnités de toutes natures, NBI)

Titulaires et stagiaires sur emplois permanents :	<input type="text" value="0"/> €
Non titulaires sur emplois permanents :	<input type="text" value="0"/> €
Agents sur emplois non permanents (y compris collaborateurs de cabinet) :	<input type="text" value="0"/> €
Assistants maternelles (pas ATSEM) :	<input type="text" value="0"/> €

PRIMES au titre de l'article 111 (avantages collectivement acquis) : €

PRIMES et INDEMNITES, y compris heures supplémentaires, notamment au titre de l'article 88 (régime indemnitaire) :

Titulaires et stagiaires sur emplois permanents :	<input type="text" value="0"/> €
Non titulaires sur emplois permanents :	<input type="text" value="0"/> €

Rémunérations annuelles des agents ayant travaillé au moins 1 jour en décembre 2009.

Rémunérations annuelles brutes versées au cours de l'année (hors charges patronales) pour les fonctionnaires.
Rémunérations annuelles brutes versées au cours de l'année (hors charges patronales) pour les non titulaires sur emplois permanents.
Rémunérations annuelles brutes versées au cours de l'année (hors charges patronales) pour les non titulaires sur emplois non permanents et les assistantes maternelles.
Primes versées au titre de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Ne concerne que les fonctionnaires.
Primes versées au titre de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Ne concerne que les fonctionnaires.
Primes et indemnités de toute nature à l'exception des frais de déplacements.

Rémunérations (uniquement pour les collectivités employant plus de 350 agents à temps plein)

Rémunérations des agents sur emplois permanents, par cadres d'emplois et par filières (réservé aux seules collectivités ayant plus de 350 fonctionnaires à temps plein)

(NB. : pour les collectivités ayant leur propre CTP, ne pas renseigner les rémunérations si l'effectif du cadre d'emplois est inférieur à 5 agents)

Cadre d'emplois	Titulaires et stagiaires		Non titulaires	
	Montant des rémunérations brutes (€)	Dont montant des primes (y compris heures supplémentaires) (€)	Montant des rémunérations brutes (€)	Dont montant des indemnités (y compris heures supplémentaires) (€)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total	0	0	0	0

(NB. : pour visionner des valeurs, sélectionnez le cadre d'emploi voulu. Une fois les valeurs modifiées, pensez à cliquer sur "Enregistrer valeurs")

NBI versées par an :

Ne concerne que les titulaires et stagiaires.

COTISATIONS à l'UNEDIC :

Montant versé au cours de l'année :

Nombre d'allocataires agents non titulaires :

ALLOCATIONS CHOMAGE :

Nombre d'allocataires fonctionnaires :

Montant versé au cours de l'année :

Nombre d'allocataires agents non titulaires :

Montant versé au cours de l'année :

Montant total COTISATIONS (article 6336 compte administratif 2009)

COTISATION Centre de Gestion (article 6336 compte administratif 2009)

NOMBRE DE LOGEMENTS DE FONCTION

Pour NECESSITE ABSOLUE de service :

Pour UTILITE de service :

Pour les agents non titulaires involontairement privés d'emploi, la collectivité peut choisir d'adhérer à l'UNEDIC (en versant une cotisation) laquelle assurera la gestion administrative et le versement de l'allocation aux bénéficiaires ou passer une convention avec l'UNEDIC pour la seule gestion administrative des dossiers mais conserver à sa charge le versement de l'allocation aux bénéficiaires. La collectivité doit comptabiliser les sommes versées au titre de l'adhésion ou de la convention et le nombre d'allocataires.

La collectivité peut également choisir d'assurer elle-même la gestion administrative de l'allocation et son versement aux bénéficiaires (auto assurance). Ce système est obligatoire pour les fonctionnaires, il peut être étendu aux non titulaires.

Total des cotisations versées au CNFPT et au Centre de Gestion.

Total des cotisations versées uniquement au Centre de Gestion.

Il y a nécessité de service lorsque l'attribution d'un logement par la collectivité est la condition indispensable pour que le bénéficiaire puisse accomplir normalement son service. Dans ce cas, la concession comporte la gratuité du logement.
Il y a utilité de service quand sans être nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service.

Heures supplémentaires

NOMBRE TOTAL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES REMUNEREES PAR DOMAINE DE COMPETENCES :

Administration 0 Enregistrer heures

(NB. : pour visionner des valeurs, sélectionnez le domaine de compétences voulu. Une fois le total d'heures modifié, pensez à cliquer sur "Enregistrer heures")

Menu déroulant des domaines de compétences.

Nombre d'heures effectuées par domaine de compétences.

Enregistrer le nombre d'heures effectuées par domaine de compétences.

Administration
Administration
Animation
Bâtiment et architecture
Communication
Culture
Economie
Environnement
Espaces verts et paysages
Finances
Incendie et secours
Infrastructures et réseaux
Juridique
Logistique
Management
Ressources humaines
Santé et prévention
Sécurité
Social
Sports
Traitement de l'information
Urbanisme

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
ADJOINTS TECHNIQUES DES ETS D'ENSEIGNEMENT
ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX
ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION
ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE
ADMINISTRATEURS TERRITORIAUX
AGENTS DE MAITRISE DES ETABLISSEMENTS D'ENS.
AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX
AGENTS DE POLICE MUNICIPALE
AGENTS D'ENTRETIEN DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT
AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX
AGENTS TECHNIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT
AGENTS TER. SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES
AIDES MEDICO-TECHNIQUE
ANIMATEURS TERRITORIAUX
ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
ASSISTANTS SPECIALISES D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Nombre d'heures effectuées par cadre d'emplois.

Enregistrer le nombre d'heures effectuées par cadre d'emplois.

Menu déroulant des cadres d'emplois.

NOMBRE TOTAL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES REMUNEREES PAR CADRES D'EMPLOI :

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX 0 Enregistrer heures

(NB. : pour visionner des valeurs, sélectionnez le cadre d'emploi voulu. Une fois le total d'heures modifié, pensez à cliquer sur "Enregistrer heures")

Relations sociales

RELATIONS SOCIALES :
JOURS non travaillés pour faits de GREVE :

Ajouter

A noter que les journées de grèves concernent l'année 2009 ainsi que l'année 2008. En cliquant sur le bouton AJOUTER, le sous-menu ci-dessous apparaît :

Date de début	Date de fin	Nb jours	Mot d'ordre
---------------	-------------	----------	-------------

RELATIONS SOCIALES :
JOURS non travaillés pour faits de GREVE :

Date de début du mouvement.

Date début (JJ/MM/AAAA) :

Date fin (JJ/MM/AAAA) :

Date de fin du mouvement.

Nombre de jours : 0

Durée du mouvement en jour(s)

☐ Mot d'ordre national

☐ Mot d'ordre local

Préciser si il s'agit d'un mot d'ordre national ou local.

Enregistrer pour chaque période concernée.

Enregistrer ajout

Annuler ajout

Mis à disposition

MIS A DISPOSITION :

Nombre d'agents accueillis par la collectivité, mis à disposition par une autre structure : 0

Nombre d'agents mis à disposition dans la collectivité.

Droit syndical

DROIT SYNDICAL :

Nombre de jours d'autorisations spéciales d'absence pour droit syndical : (en application de l'article 13 du décret du 3 avril 1985) 0

Nombre de jours d'absence pour formation syndicale : 0

Contingent global d'heures d'autorisations spéciales d'absence : (en application de l'article 14 du décret du 3 avril 1985) 0

Ne concerne que les collectivités ayant 50 agents ou plus

Droits syndicaux. Concerne les fonctionnaires et les agents non titulaires sauf le nombre de jours d'absence pour formation syndicale qui est spécifique aux fonctionnaires.

Valider la saisie.

Valider

Annuler

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DEPARTEMENT DU NORD



Bilan social

Données collectivité de l'année : 2009

Voir

Données agent : 180 agent(s)

Voir

Génération des résultats

Cette partie vous permet de saisir les données directement - Attention vous ne pouvez pas 'mélanger' les données entre la saisie globale et la saisie Agent par Agent. Vous devrez générer le fichier de résultat (fichier excel) avec le bouton ci-dessous..

Saisie Global

Génération des résultats globaux

Pour saisir les informations relatives aux agents, il vous suffit de cliquez sur le bouton ci-dessus.

Liste des agents

Le bouton nouvel agent permet de créer un agent. Une nouvelle fenêtre (qui correspond à la fenêtre personnel vierge) apparaît (cf. fiche personnel). Cet agent créé doit avoir au moins travaillé un jour en 2009. A noter que dans cette nouvelle fenêtre, le champ nom est un champ obligatoire.

Liste des agents par nom usuel et prénom.

Grade de l'agent.

Le bouton retour permet de retourner au menu général du Bilan Social.

Le bouton Supp en face de chaque agent permet de supprimer cet agent. Attention, seuls les agents ayant quitté la collectivité avant le 1er janvier 2009 doivent être supprimés. Il en va de même pour les agents recrutés après le 31 décembre 2009 (ceux-ci ne devraient pas apparaître normalement). Si un agent a travaillé au moins 1 jour en 2009, il doit apparaître dans cette liste afin que le programme puisse prendre en compte sa situation dans les données finales.

A chaque agent est attribué 4 fiches :

- * la fiche personnel relative à la carrière de l'intéressé qui est pré renseignée avec les données transférées à partir de CRIL GRH2000+.
- A noter que ces données se réfèrent aux informations à la date du 31 décembre 2009.
- * la fiche formation est à compléter. Les informations dans cette fiche correspondent à l'année 2009 dans sa globalité
- * la fiche prévention est également à compléter. Même remarque que pour la fiche formation.
- * la fiche GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) est à compléter. Cette fiche ne concerne pas directement le Bilan Social. Mais les informations récoltées permettront de compléter les bases de données du Centre de Gestion.

CODE	AGENT	GRADE	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
Supp		ADJOINT ADMINISTRATIF 2ème Classe	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
Supp		ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème Classe	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
Supp		ATTACHE	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
Supp		INFIRMIER CLASSE NORMALE	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
Supp		ASSISTANT CONSERVATION 2cl	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
Supp		ADJOINT ADMINISTRATIF 2ème Classe	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
Supp		REDACTEUR TERRITORIAL	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
Supp		TECHNICIEN SUPERIEUR	Personnel	Formation	Prévention	GPEC

Fiche personnel

Afin de faciliter votre lecture et votre compréhension, la fiche « personnel » a été découpée en plusieurs sous rubrique. Ces rubriques sont à la fois valables pour les agents dont les informations sont pré remplies ainsi que pour la saisie d'un nouvel agent.

Bilan social - FICHE PERSONNEL

PERSONNEL

GENRE :

NOM :

NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AAAA) :

NATIONALITE :

AGENT PERMANENT : ☒ oui ☐ non

Sélectionner le genre :

- Monsieur
- Madame
- Mademoiselle

Identité de l'agent :

- Nom usuel
- Nom de jeune fille
- Prénom
- Date de naissance

Sélectionner la nationalité :

- Etranger de l'union Européenne
- Etranger hors de l'union Européenne
- Français

Par agent permanent, on entend tous les fonctionnaires ainsi que les agents non titulaires de droit public à l'exception des besoins occasionnels et saisonniers.

Par agent non permanent, on entend tous les agents non titulaires de droit privé ainsi que les besoins occasionnels et saisonniers.

Fiche personnel (suite)

STATUT :

Menu déroulant :

- Stagiaire
- Titulaire
- Non titulaire de droit public
- Non titulaire de droit privé
- Divers

Menu déroulant détail du statut :
Ces informations qui correspondent à la sous qualité statutaire ne concernent que les agents non titulaires de droit public et de droit privé.

Détail du statut : - = Sans Objet =-

Menu déroulant ancienneté dans la collectivité :

- moins de 3 ans
- de 3 ans à moins de 6 ans
- 6 ans et plus

Ancienneté dans la collectivité : - = votre choix =-

POSITION ADMINISTRATIVE (choix + date entrée (JJ/MM/AAAA)) :

Menu déroulant position administrative :

- Activité
- Anomalie
- Cessation de fonction
- Congé de présence parentale
- Congé sans traitement (stagiaires/non titulaires)
- Détachement
- Disponibilité d'office
- Disponibilité ou congés équivalents pour non titulaires
- Hors cadre
- Réserve
- Service national

SITUATION DANS LA POSITION (choix + date entrée (JJ/MM/AAAA)) :

Date de la position administrative. Celle-ci correspond à la date d'entrée dans la position

Si mis à disposition hors de la collectivité, dans quelle structure ?

Organisation syndicale : ☐ oui ☐ non

Autre (à préciser) :

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ou autre (à préciser).

Date de la situation dans la position : celle-ci correspond à la date d'entrée dans la situation.

Menu déroulant situation dans la position : à noter que dans la plupart des cas on retrouvera « sans situation particulière »

Fiche personnel (suite)

The diagram illustrates the 'Fiche personnel (suite)' form, which is divided into two main sections based on the recruitment method. Red arrows point from callout boxes to specific fields in the form.

Section 1: SI LE FONCTIONNAIRE EST RECRUTE PAR DETACHEMENT DANS LA COLLECTIVITE :

- Son Administration d'origine (année + choix) :** A date field and a dropdown menu. Callout: "Préciser la date de nomination par voie de détachement de l'agent dans la collectivité."
- Son poste de détachement (année + choix) :** A date field and a dropdown menu. Callout: "Préciser la date de nomination dans le poste de détachement."
- Menu déroulant administration d'origine :** A list of options: - Autres structures, - Fonction militaire, - Fonction Publique d'Etat, - Fonction Publique d'un Etat de l'union européenne, - Fonction Publique hospitalière.
- Menu déroulant poste de détachement :** A list of options: - Emploi de cabinet, - Emploi fonctionnel, - Emploi non fonctionnel.

Section 2: SI LE FONCTIONNAIRE EST DETACHE DANS UNE AUTRE STRUCTURE

- Quel type de structure :** A dropdown menu. Callout: "Si l'agent est détaché dans une autre structure : - Autres structures, - Fonction militaire, - Fonction Publique d'Etat, - Fonction Publique d'un Etat de l'union européenne, - Fonction Publique hospitalière."

Section 3: DATE D'ARRIVEE DANS LA COLLECTIVITE (dont réintégration) (JJ/MM/AAAA) :

- DATE D'ARRIVEE :** A date field. Callout: "Préciser la date de d'arrivée de l'agent dans la collectivité."
- Motif du recrutement :** A dropdown menu. Callout: "Préciser le motif du recrutement dans le menu déroulant."
- Poste de recrutement :** A dropdown menu. Callout: "Préciser le poste de recrutement dans le menu déroulant."

Section 4: DATE DE DEPART DE L'AGENT (JJ/MM/AAAA) :

- DATE DE DEPART :** A date field. Callout: "Si l'agent a quitté la collectivité, préciser sa date de départ."
- Motif du départ :** A dropdown menu. Callout: "Si l'agent a quitté la collectivité, préciser le motif du départ dans le menu déroulant."

Fiche personnel (suite)

Sélectionner la filière dans le menu déroulant.

Sélectionner le cadre d'emplois dans le menu déroulant.

Sélectionner le grade dans le menu déroulant.

La catégorie s'affiche automatiquement en fonction du choix du cadre d'emplois.

Préciser la date de nomination dans le grade actuel.

Préciser les différentes dates relatives aux nominations dans le grade, l'échelon et avancement de grade. Ces informations ne concernent que les fonctionnaires. Ces dates ne peuvent être postérieures au 31/12/2009.

La partie service est en saisie libre. La collectivité peut éventuellement compléter cette partie en créant le service adéquat. Ci-dessous la fenêtre de saisie d'un service en cliquant sur le bouton ajouter un service.

SERVICE :

ADMINISTRATIVE

CADRES EMPLOIS :

GRADE :

A - ES - Directeur école mus (ass dir rc nle - 10) (ZZA03)

CATEGORIE HIERARCHIQUE :

Catégorie A

DATE DE NOMINATION DANS LE GRADE ACTUEL (JJ/MM/AAAA) :

DATE DE NOMINATION STAGIAIRE DANS LE GRADE ACTUEL (JJ/MM/AAAA) :

☐ ancien agent non titulaire ☒ agent sans ancienneté dans la FFP

DATE DE NOMINATION TITULAIRE DANS LE GRADE ACTUEL (JJ/MM/AAAA) :

DATE DU DERNIER AVANCEMENT D'ECHELON DANS LE GRADE (JJ/MM/AAAA) :

DATE DU DERNIER AVANCEMENT DE GRADE (JJ/MM/AAAA) :

SERVICE :

ADMINISTRATIF

Ajouter un service

SERVICE :

Enregistrer service

Annuler

Fiche personnel (suite)

QUOTITE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL : h min, Si Temps partiel saisir 35 heures

TYPE DE TEMPS COMPLET : %

TAUX DU TEMPS PARTIEL (ex. : 90) : %

Cycle de travail : cycle hebdomadaire

COMPTE EPARGNE TEMPS : ☐ oui ☐ non

Date d'ouverture (JJ/MM/AAAA) :

JOURS EPARGNES :

JOURS CONSOMMES :

Imprimer

Préciser le taux de temps partiel (ex : 80 %)

Préciser la durée hebdomadaire exprimée en heures / centièmes.

Préciser le type de temps complet :
- CPA
- Temps partiel
- Temps partiel de droit
- Temps plein

Préciser le cycle de travail :
- cycle hebdomadaire
- autre cycle
- cycle annuel
- cycle mensuel
- cycle saisonnier
- forfait

Préciser si l'agent a ouvert un compte épargne temps et sa date d'ouverture.

Que ce soit pour un agent existant ou pour un nouvel agent, il vous faut valider votre saisie avec le bouton « valider ».

Ci-dessous, vous trouverez les fenêtres de saisie relatives aux nombres de jours épargnés et consommés au titre du compte épargne temps.

JOURS EPARGNES :

Date (JJ/MM/AAAA) :

Nombre de jours : 0*

JOURS CONSOMMES :

Date (JJ/MM/AAAA) :

Nombre de jours : 0*

Fiche formation

FORMATIONS SUIVIES :

Date	Nb jours	Formation	Domaine de la formation	Coût	DIF
Nb de demandes présentées pour des formations continues :			<input type="text" value="0"/>	dont <input type="text" value="0"/>	acceptées par la collectivité
Nb de formations continues réellement suivies :			<input type="text" value="0"/>		
Nb de demandes présentées pour des congés de formation :			<input type="text" value="0"/>	dont <input type="text" value="0"/>	acceptées par la collectivité
Nb de demandes acceptées par organismes de formation :			<input type="text" value="0"/>		
Nb de demandes présentées pour des actions contre l'illettrisme (y compris les actions précédentes rentrant dans ce cadre) :			<input type="text" value="0"/>	dont <input type="text" value="0"/>	acceptées par la collectivité
Nb de demandes acceptées pour des actions contre l'illettrisme :			<input type="text" value="0"/>		
CONGES BONIFIES ACCORDES (année + choix) :			<input type="text"/>	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
VALIDATION DE L'ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE					
Nombre de dossiers déposés durant l'année :			<input type="text" value="0"/>	dont <input type="text" value="0"/>	en cours
Nombre de dossiers ayant débouché sur une validation :			<input type="text" value="0"/>		
RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE					
Nombre de dossiers déposés durant l'année :			<input type="text" value="0"/>	dont <input type="text" value="0"/>	en cours
Nombre de dossiers ayant débouché sur une validation :			<input type="text" value="0"/>		
NOMBRE DE BILANS DE COMPETENCE FINANCES PAR LA COLLECTIVITE TERRITORIALE			<input type="text" value="0"/>		
Imprimer					
			<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Valider"/>	

FORMATIONS SUIVIES :

Date début (JJ/MM/AAAA) :

Organisme de formation :

Nombre de jours : *

Formation :

Coût : *

Domaine de la formation :

Dans le cadre du DIF ☐

Enregistrer ajout

Annuler ajout

- = votre choix =-

- = votre choix =-

Autres organismes

CDG

CNFPT au titre de la cotisation obligatoire

CNFPT et collectivité en partenariat

Collectivité - formation animée par des a

Collectivité - formation animée par des in

Collectivité - formation réalisée par le CN

- = votre choix =-

- = votre choix =-

affaires juridiques

analyses financières

autre, culture générale

bureautique avancée et SGBD

culture, archives, documentation

développement local, habitat

enfance, éducation jeunes

génie technique

gestion du personnel

Hygiène et sécurité

management, GRH

marchés publics

médico-social, santé, social

Remise à niveau

restauration collective

Sport, animation, médiation

système d'informations

technique de communication

techniques administratives

Techniques de base

- = votre choix =-

- = votre choix =-

Formation continue (en cours de carrière)

Formation dans le cadre des habilitations (incendies, secourisme..)

formation de 1 jour (ACMO)

formation initiale de 3 jours (ACMO)

formation initiale de 3 jours (ACMO)

formation initiale de 3 jours (ACMO)

formation n+1 de 2 jours (ACMO)

formation n+1 de 2 jours (ACMO)

formation n+2 de 1 jour (ACMO)

formation n+2 de 1 jour (ACMO)

Formation obligatoire des agents chargés de la mise en oeuvre des actions de prévention

Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène et sécurité

Formation personnelle (hors congé formation)

Formation prévue par les statuts particuliers des cadres d'emplois

Préparation aux concours et examens d'accès à la FPT

Fiche prévention

TITULAIRE D'UNE ALLOCATION TEMPORAIRE D'INVALIDITE (année + choix) : ☐ oui ☒ non

ANCIEN MILITAIRE TITULAIRE D'UNE PENSION D'INVALIDITE (année + choix) : ☐ oui ☒ non

Si l'agent est titulaire soit d'une allocation temporaire d'invalidité soit d'une pension d'invalidité cocher « oui » et préciser l'année sinon cocher « non ».

RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE :

Motif du reclassement pour inaptitude :

sollicité le (JJ/MM/AAAA) :

reclassé le (JJ/MM/AAAA) :

grade de reclassement :

déclaré définitivement inapte à son emploi et travaillant dans la filière :

Motif du reclassement dans le menu déroulant

Date de demande de reclassement

Date de reclassement

Choix de la filière

Choix du grade

NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE DANS L'ANNEE POUR :

Maladie :

Longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie :

Accident du travail (y compris accident de trajet) :

Maladie professionnelle, imputable au service ou à caractère professionnel :

Maternité et adoption :

Paternité et adoption :

Autres raisons :

Répartition des absences par motif, hors formation journées de grève et absences syndicales. Indiquer le nombre de jours pour chaque motif.

AMENAGEMENT D'HORAIRES : ☐ oui ☒ non DATE(JJ/MM/AAAA) :

AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL : ☐ oui ☒ non DATE(JJ/MM/AAAA) :

ACCIDENT DE TRAJET

Ajouter un accident de trajet puis l'enregistrer.

Date (JJ/MM/AAAA) :

Nombre de jours : *

ACCIDENT DE SERVICE

Ajouter un accident de service puis l'enregistrer.

Date (JJ/MM/AAAA) :

Nombre de jours : *

ACCIDENT DE TRAJET :

Date	Nb jours

ACCIDENT DE SERVICE :

Date	Nb jours

Agent exposé à un risque professionnel particulier (manutention, chutes, autres risques) : ☐ oui ☒ non

Rapport du médecin de prévention : ☐ oui ☒ non

Existence des fiches des risques professionnels établies par les médecins : ☐ oui ☒ non

Agent chargé de la mise en oeuvre des actions de sécurité (ACMO) : ☐ oui ☒ non

Agent chargé des fonctions d'inspection en hygiène et sécurité (ACFI) : ☐ oui ☒ non

Agent affecté à la prévention (animateur, formateur prévention, conseillers en prévention...) : ☐ oui ☒ non

Imprimer

Concerne les risques professionnels du service de chaque collectivité auquel l'agent est affecté.

Document relatif à la prévention (rapport du médecin).

Documents relatifs à la prévention (fiches de risques professionnels).

Agents affectés à la prévention.

Fiche GPEC

DOMAINE D'ACTIVITE DOMINANT :	<input type="text" value="- = votre choix =-"/>
et METIER DOMINANT :	<input type="text" value="- = votre choix =-"/>
NIVEAU DE RESPONSABILITE :	<input type="text" value="- = votre choix =-"/>
FONCTIONS D'ENCADREMENT :	<input checked="" type="radio"/> 0 agent <input type="radio"/> 1 à 4 agents <input type="radio"/> 5 à 10 agents <input type="radio"/> plus de 10 agents
HIERARCHIE DIRECTE :	<input type="text" value="- = votre choix =-"/>
DEGRE D'AUTONOMIE DU POSTE :	<input type="text" value="- = votre choix =-"/>
NIVEAU DIPLÔME PRINCIPAL (choix + date d'obtention) :	<input type="text" value="- = Votre choix =-"/> <input type="text"/>
DOMAINE DIPLÔME PRINCIPAL :	<input type="text" value="- = Votre choix =-"/>
NIVEAU DU DERNIER DIPLÔME :	<input type="text" value="- = Votre choix =-"/>
DOMAINE DU DERNIER DIPLÔME :	<input type="text" value="- = Votre choix =-"/>
VALIDATION DES ACQUIS ? :	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non

Imprimer

Remarque :

Cette fiche reprend toutes les informations relatives à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences et ne concerne pas directement le bilan social. Néanmoins, les informations recueillies permettront au Centre de gestion d'alimenter ses bases de données aux fins de statistiques d'évolution de l'emploi dans la fonction publique territoriale.

Saisie globale

Cette option vous permet de ne pas valider l'ensemble des agents un par un mais de saisir vos informations de façon globale. Il vous est néanmoins nécessaire de saisir vos données collectivités comme décrit ci-dessus.



Pour l'ensemble des indicateurs, il vous faut ajouter une ligne pour chaque situation correspondant à votre collectivité puis cliquer sur « Valider la page »

1.1.1 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2009
1.1.1 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2009
1.1.2 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent à TEMPS COMPLET rémunéré au 31/12/2009
1.1.3 - Nombre de fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou d'une C.P.A.
1.2.3 - Nombre d'agents non titulaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou d'une C.P.A.
1.3.1 - Autres personnels non titulaires sur emploi non permanent

Menu déroulant reprenant l'ensemble des indicateurs du bilan social pour une saisie globale. Pour chaque indicateur, il suffit de cliquer sur « ajouter une ligne », de saisir les informations relatives à l'indicateur et de « valider la page ».

1.1.1 - Nombre de fonctionnaires occupant en emploi permanent rémunéré au 31/12/2009

Pour chaque indicateur, la touche « retour menu » vous permet de revenir sur la page d'accueil.

Bilan social - Saisie Général

1.1.1 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent rémunéré au 31/12/2009

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne

Grades	Temps Complet	- de 17h30	17 h 30 - 28 h	+ de 28 h	Hommes	Femmes
Administrateur	1	0	0	0	1	0
Rédacteur	12	0	0	0	5	7

Menu déroulant reprenant l'ensemble des cadres d'emplois. Sélectionner celui qui vous concerne.

Saisir le nombre d'agents dans chaque situation.

Indiquer le nombre d'hommes et de femmes correspondant à chaque situation. Le nombre d'hommes et de femmes devant être égal à la somme des 4 situations

L'indicateur 1.1.1. recense les effectifs en nombre de personnes physiques (1 personne = 1 unité).

Quels sont les agents à recenser ?

*** les fonctionnaires**

- titulaires
- stagiaires, ceux-ci font l'objet d'une ligne spécifique dans chaque cadre d'emplois.

*** occupant un emploi permanent**

* rémunérés à la date du 31 décembre 2009 :

- les fonctionnaires en activité dans votre collectivité ;
- les fonctionnaires qui, n'exerçant pas leurs fonctions dans votre collectivité, sont mis à la disposition d'autres structures ;
- les fonctionnaires qui, détachés d'autres structures, sont en position d'activité dans votre collectivité ;
- pour le CNFPT et les centres de gestion de la fonction publique territoriale uniquement, les fonctionnaires dont ils assument la prise en charge (suite à une suppression d'emploi, une fin de détachement sur emploi fonctionnel de direction...).

Ne doivent pas être comptabilisés :

- les fonctionnaires détachés sur un emploi de cabinet qui n'est pas un emploi permanent au sens de la loi du 26 janvier 1984. Ils seront recensés à l'indicateur 1.3.1 « Autres personnels ».
- les fonctionnaires qui, n'étant pas en position d'activité, ne sont pas rémunérés à la date du 31 décembre 2009 (y compris les agents en disponibilité d'office après maladie) ;
- les fonctionnaires qui, appartenant à d'autres structures, sont mis à la disposition de votre collectivité, mais ne sont pas rémunérés par votre collectivité et seront recensés dans leur collectivité d'origine ;
- les fonctionnaires placés en CFA qui ne sont pas en activité et ne perçoivent qu'un revenu de remplacement ;
- les fonctionnaires originaires de votre collectivité pris en charge par le CNFPT ou par un Cdg (suite à une suppression d'emploi, une fin de détachement sur emploi fonctionnel de direction...) qui doivent être recensés par l'organisme qui les a pris en charge et qui les rémunère ;
- les fonctionnaires partis ou placés dans une position autre que l'activité qui ont perçu en décembre un rappel de traitement

Comment sont-ils recensés ?

*** par filière, cadre d'emplois, et grade ou emploi fonctionnel**

- les fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel de direction doivent être recensés uniquement au titre de l'emploi fonctionnel qu'ils occupent (1ère lignes des filières administrative et technique). Ne pas les comptabiliser dans leur grade d'origine.
- les stagiaires nommés par détachement (notamment suite à concours, promotion interne ou reclassement pour inaptitude physique), qui avaient auparavant la qualité de titulaires dans votre collectivité, doivent être recensés uniquement en qualité de stagiaires, et donc ne pas être comptés au titre de leur grade ou cadre d'emplois d'origine.
- les titulaires originaires d'autres collectivités ou structures, détachés dans la collectivité, doivent être recensés dans les grades et cadres d'emplois, correspondant à l'emploi dans lequel ils ont été nommés.
- les fonctionnaires titulaires d'emplois spécifiques sont à recenser à la ligne "AUTRES CAS hors filière" en fin de tableau.

*** selon les caractéristiques de leur emploi (temps complet ou non complet)**

- colonne 1.1.1(1) : effectif des fonctionnaires occupant un emploi à temps complet, qu'ils exercent à temps plein ou à temps partiel (ces derniers font l'objet d'un recensement détaillé à l'indicateur 1.1.2.) ;
- colonnes 1.1.1(2), 1.1.1(3), 1.1.1(4) : effectif des fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps NON complet (réf. : loi du 26 janvier 1984
- articles 104 à 108) dénombrés en fonction de la durée hebdomadaire de service rémunérée.

Attention :

- ne pas confondre "temps non complet" qui est une caractéristique de l'emploi (exprimée en 35èmes) et "temps partiel" qui est une modalité d'exercice (exprimée en pourcentage de temps plein) pour un agent occupant un emploi à temps complet.
- s'agissant des cadres d'emplois de l'enseignement artistique qui relèvent d'obligations de service particulières, les différentes tranches de durées hebdomadaires de service à temps non complet sont les suivantes :

	Colonne 1.1.1(2)	Colonne 1.1.1(3)	Colonne 1.1.1(4)
Professeurs	moins de 8h	8h à moins de 12h	12h ou plus
Assistants et assistants spécialisés	moins de 10h	10h à moins de 15h	15h ou plus

*** puis par sexe**

Les effectifs recensés dans les colonnes 1.1.1(1) à 1.1.1(4) doivent être à nouveau recensés dans les colonnes 1.1.1(5) « Hommes » et 1.1.1(6) « Femmes ». Les deux colonnes de total doivent donc être identiques.

1.1.2 - Nombre de fonctionnaires occupant en emploi permanent A TEMPS COMPLET rémunéré au 31/12/2009

Bilan social - Saisie Général

1.1.2 - Nombre de fonctionnaires occupant un emploi permanent a TEMPS COMPLET rémunéré au 31/12/2009 Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne

Cadre d'emploi	Tps Plein Homme	Tps Plein Femmes	-80% H	-80% F	80% 90% H	80% 90% F	+ 90% H	+90% F
Rédacteurs	5	5	0	1	1	0	0	0

Menu déroulant reprenant l'ensemble des cadres d'emplois. Sélectionner les uns après les autres, ceux qui concernent votre collectivité.

Saisir le nombre d'agents dans chaque situation.

1.1.3 - Nombre de fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou d'une CPA

Bilan social - Saisie Général

1.1.3 - Nombre de fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou d'une C.P.A. Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne

Categorie	Tps Partiel de droit	C.P.A.
---- A CHOISIR ----	0	0

---- A CHOISIR ----

- Categorie A Hommes
- Categorie A Femmes
- Categorie B Hommes
- Categorie B Femmes
- Categorie C Hommes
- Categorie C Femmes

Sélectionner la catégorie et le sexe des agents

Saisir le nombre d'agents concernés soit par un temps partiel de droit soit par une CPA (Cessation Progressive d'Activité).

1.2.1 - Effectifs des agents non titulaires occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2009

Bilan social - Saisie Général

1.2.1 - Effectifs des agents non titulaires occupant un emploi permanent rémunérés au 31/12/2009 Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne

Cadre d'emploi	Remplacants	Poste vacant	contractuels	Cat A	- de 1000 - 5h	de 1000 5h- 10h	1000 10h - 17h30	- de 1000 +17h30	Autres	anc - 3ans	anc 3- 6ans	anc +6ans	Hommes	Femmes
---- A CHOISIR ----	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Menu déroulant reprenant l'ensemble des cadres d'emplois. Sélectionner celui qui vous concerne.

Saisir le nombre d'agents dans chaque situation.

Préciser le nombre d'agents par tranche d'ancienneté.

Indiquer le nombre d'hommes et de femmes correspondant à chaque situation. Le nombre d'hommes et de femmes devant être égal à la somme des différentes situations.

1.2.2 - Nombre d'agents non titulaires au 31/12/2009 occupant en emploi permanent à temps complet

Bilan social - Saisie Général

1.2.2 - Nombre d'agents non titulaires au 31/12/2009 occupant en emploi permanent à temps complet Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne

Cadre d'emploi	Tps Plein 100% H	Tps Plein 100% F	-80% H	-80% F	-80% à 90% H	-80% à 90% F	+ 90% H	+90% F
---- A CHOISIR ----	0	0	0	0	0	0	0	0

Menu déroulant reprenant l'ensemble des cadres d'emplois. Sélectionner celui qui vous concerne.

Saisir le nombre d'agents dans chaque situation.

Indiquer le nombre d'hommes et de femmes correspondant à chaque situation. Le nombre d'hommes et de femmes devant être égal à la somme des différentes situations.

1.2.3 - Nombre d'agents non titulaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou d'une CPA

Bilan social - Saisie Général

1.2.3 - Nombre d'agents non titulaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit ou d'une C.P.A. Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne

Categorie	Tps Partiel de droit	C.P.A
---- A CHOISIR ----	0	0

----- A CHOISIR -----

- Categorie A Hommes
- Categorie A Femmes
- Categorie B Hommes
- Categorie B Femmes
- Categorie C Hommes
- Categorie C Femmes

Sélectionner la catégorie et le sexe des agents

Saisir le nombre d'agents concernés soit par un temps partiel de droit soit par une CPA (Cessation Progressive d'Activité).

1.3.1 - Autres personnels non titulaires sur emploi non permanent

Bilan social - Saisie Général

1.3.1 - Autres personnels non titulaires sur emploi non permanent Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne

	Hommes au 31/12	Femmes au 31/12	Hommes 1 jour	Femmes 1 jour
---- A CHOISIR ----	0	0	0	0

Sélectionner le type de non titulaires sur emploi non permanent.

Saisir le nombre d'hommes et de femmes présents au 31/12/2009.

Saisir le nombre d'hommes et de femmes ayant travaillé au moins 1 jour en 2009.

---- A CHOISIR ----

- Collaborateurs de cabinet (article 110 de la loi du 26 janvier 1984)
- Assistants maternels
- Accueillants familiaux
- Saisonniers ou occasionnels
- CAE
- Contrat d'avenir
- Autre emploi aidé
- Apprentis
- Rémunération accessoire
- Autres

1.4 - Effectifs des agents selon les positions statutaires particulières au 31/12/2009

Bilan social - Saisie Général			
1.4 - Effectifs des agents selon les positions statutaires particulières au 31/12/2009		Valider la page	Retour Menu
N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste			
<input type="button" value="Ajouter une Ligne"/>			
Agent	Agents / Non fonctionnel / fonctionnaires	fonctionnel / Non Tit	Cabinet
---- A CHOISIR ----	0	0	0

Sélectionner la position dans laquelle se trouve(ent) le(s) agent(s) au 31/12/2009.

Saisir le nombre d'agents concernés par chaque position.

---- A CHOISIR ----

- En congé parental (article 75)
- En disponibilité (article 72)
- En disponibilité d'office
- En position hors cadres (article 70)
- En congé spécial (article 99)
- En congé de fin d'activité
- Autres positions particulières
- Détachés dans une autre structure (article 64) FPE
- Détachés dans une autre structure (article 64) FPH
- Détachés dans une autre structure (article 64) Autre Col
- Détachés dans une autre structure (article 64) Union Europ.
- Détachés dans une autre structure (article 64) Autres
- Détachés au sein de leur propre collectivité (Emploi cabinet)
- Détachés au sein de leur propre collectivité (Emploi fonctionnel)
- Mis à disposition dans une autre structure (article 61)
- Mis à disposition d'une organisation syndicale
- Détachés dans votre collectivité sur emploi venant de FPE
- Détachés dans votre collectivité sur emploi venant de FPH
- Détachés dans votre collectivité sur emploi venant de Autres Col
- Détachés dans votre collectivité sur emploi venant de UE
- Détachés dans votre collectivité sur emploi venant de fonction militaire
- Détachés dans votre collectivité sur emploi Autres
- Mis à disposition de votre collectivité
- Mis à disposition de votre collectivité de la FPE
- Pris en charge Depuis moins d'1 an
- Pris en charge Depuis de 1 à moins d'2 ans
- Pris en charge Depuis 2 ans et plus

1.5.1 - Départs dans l'année 2009

Bilan social - Saisie Général

1.5.1 - Départs dans l'année 2009 Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

	Fonctionnaires	Non-titulaires sur emploi permanent
---- A CHOISIR ---- ---- A CHOISIR ---- Mise à disposition dans une autre collectivité Détachement dans une autre structure Mise en disponibilité, congé parental Décharge de service pour exercice de mandats syndicaux Congé formation Mutation (changement de collectivité) Fin de détachement dans votre collectivité Décharge d'emploi et de fonctions Démission Fin de contrat CFA Retraite Licenciement Décès Autres cas Transfert de compétence.	0	0

Sélectionner le type de départ et indiquer le nombre d'agents concernés.

1.5.2 - Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2009

Bilan social - Saisie Général

1.5.2 - Arrivées de fonctionnaires dans l'année 2009 Valider la page Retour

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

Cadre d'emploi	Recrutement direct	concours	Promotion interne	Mutation	détachement FPE	détachement FPH	détach. autre col	détachement UE
---- A CHOISIR ----	0	0	0	0	0	0	0	0

détach. militaire	détach. autres	réintégration	trf compétence	Hommes	Femmes
0	0	0	0	0	0

Préciser le nombre d'hommes et de femmes. Le total doit être égal à la somme des fonctionnaires arrivés.

Pour chaque cadre d'emplois concernés, indiquer le nombre de fonctionnaires arrivés dans l'année 2009

1.5.3 - Arrivées de non titulaires sur emploi permanent dans l'année 2009

Bilan social - Saisie Général		
1.5.3 - Arrivées de non titulaires sur emploi permanent dans l'année 2009		
N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste		
<input type="button" value="Ajouter une Ligne"/> Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir		
Cadre d'emploi	Hommes	Femmes
---- A CHOISIR ----	0	0

Pour chaque cadre d'emplois concernés, indiquer le nombre de non titulaires arrivés dans l'année 2009

Préciser le nombre d'hommes et de femmes. Le total doit être égal à la somme des fonctionnaires arrivés.

1.5.4 et 1.5.5 - Titularisations, promotions et avancements dans l'année 2009

Bilan social - Saisie Général		
1.5.4-1.5.5 Titularisations, promotions et avancements dans l'année 2009		
N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste		
<input type="button" value="Ajouter une Ligne"/> Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir		
Nombre / Hommes	Femmes	
0	0	

---- A CHOISIR ----

- A CHOISIR ----
- Agents stagiaires titularisés à l'issue de leur stage
- Prolongation de stage
- Refus de titularisation
- Agents non titulaires titularisés (sans stage)
- titularisations prononcées en application de l'article 38
- Agents non titulaires nommés stagiaires dans l'année 2009
- Fonctionnaires - >Avancement de grade
- Fonctionnaires - Avancement echelon
- Fonctionnaires - Promotion interne

Pour chaque situation, indiquer le nombre d'hommes et de femmes concernés.

1.5.6 - Avancements de grade dans l'année 2009 par filière et catégorie hiérarchique

Bilan social - Saisie Général

1.5.6 - Avancements de grade dans l'année 2009 par filière et catégorie hiérarchique Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

Filières	Categorie A	Categorie B	Categorie C
---- A CHOISIR ---- ---- A CHOISIR ---- Filière Administrative Filière Technique Filière Culturelle Filière Sportive Filière Sociale Filière Médico-sociale Filière Médico-technique Filière Police Filière Incendie Filière Animation Autre Cas	0	0	0

Pour chaque filière, indiquer le nombre d'agents concernés dans chaque catégorie.

1.7.1 - Nationalité

Bilan social - Saisie Général

1.7.1 - Nationalité Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

	Française	Union européenne	Autres
---- A CHOISIR ---- ---- A CHOISIR ---- Fonctionnaires sur emplois permanents Non titulaires sur emplois permanents Assistants maternels Autres non titulaires sur emplois non permanents	0	0	0

Pour chaque type d'agents, préciser le nombre par nationalité.

1.8.1 - Répartition par sexe et âge des effectifs des agents titulaires, stagiaires et non titulaires occupant un emploi permanent

Bilan social - Saisie Général

1.8.1 - Répartition par sexe et âge des effectifs des agents titulaires, stagiaires et non titulaires occupant un emploi permanent Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

	Titulaires et stagiaires	Non titulaires
---- A CHOISIR ----	0	0

---- A CHOISIR ----

- H moins de 25 ans
- H 25 à 29 ans
- H 30 à 34 ans
- H 35 à 39 ans
- H 40 à 44 ans
- H 45 à 49 ans
- H 50 à 54 ans
- H 55 à 59 ans
- H 60 ans et plus
- F moins de 25 ans
- F 25 à 29 ans
- F 30 à 34 ans
- F 35 à 39 ans
- F 40 à 44 ans
- F 45 à 49 ans
- F 50 à 54 ans
- F 55 à 59 ans
- F 60 ans et plus

Pour chaque tranche d'âge et pour chaque sexe, préciser le nombre d'agents concernés.

2.1.1 - répartition des journées d'absence par motif

Bilan social - Saisie Général

2.1.1 - Répartition des journées d'absence par motif Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

Jours calendaires	Titulaires et stagiaires	Non titulaires
---- A CHOISIR ---- ---- A CHOISIR ---- Pour maladie ordinaire (décompter des jours calendaires) Pour longue maladie, maladie de longue durée et grave Pour accidents du travail imputables au service Pour accidents du travail imputables au trajet Pour maladie professionnelle, Pour maternité et adoption Pour paternité et adoption Pour autres raisons, hors motif syndical ou de représentatio	0	0

Pour chaque motif d'absence, préciser le nombre de titulaires et stagiaires ainsi que de non titulaires concernés.

2.2.1 - Modalité d'organisation du temps de travail

Bilan social - Saisie Général

2.2.1 - Modalité d'organisation du temps de travail Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

Cycle	Nombre
---- A CHOISIR ---- ---- A CHOISIR ---- Durée hebdomadaire < 35H Durée hebdomadaire de 35H à moins de 36H Durée hebdomadaire de 36H à moins de 37H Durée hebdomadaire de 37H à moins de 38H Durée hebdomadaire de 38H à moins de 39H Durée hebdomadaire >= 39H Cycle mensuel Cycle saisonnier Cycle annuel Autre cycle Forfait	0

Pour chaque cycle de travail, préciser le nombre d'agents concernés.

2.2.2 - Compte épargne temps

Bilan social - Saisie Général

2.2.2 - Compte épargne-temps Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

Jours	Total CET (depuis 2004) H.	Total CET (depuis 2004) F.	CET ouvert 2009 H	CET ouvert 2009 F
<div> <div>---- A CHOISIR ----</div> <div> <div>Nbre CET Catégorie A</div> <div>Nbre CET Catégorie B</div> <div>Nbre CET Catégorie C</div> <div>Nbre jours CET Catégorie A</div> <div>Nbre jours CET Catégorie B</div> <div>Nbre jours CET Catégorie C</div> <div>Nbre jours consommés Cat A</div> <div>Nbre jours consommés Cat B</div> <div>Nbre jours consommés Cat C</div> </div> </div>	0	0	0	0

Nombre d'agents concernés par le compte épargne temps
 Nombre de jours accumulés
 Nombre de jours consommés

2.3.1 - Informations relatives au temps partiel prévu par l'article 60 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Bilan social - Saisie Général

2.3.1 - Informations relatives au temps partiel prévu par l'article 60 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

	Hommes	Femmes
<div> <div>---- A CHOISIR ----</div> <div> <div>Nombre de demandes présentées</div> <div>Nombre de demandes acceptées</div> <div>Nombre de premières demandes satisfaites</div> <div>Nombre de modifications de quotités</div> <div>Nombre de retours au temps plein</div> </div> </div>	0	0

Préciser le nombre d'hommes et de femmes concernés par chaque situation

3.4.1 - Rémunérations des agents : collectivités locales employant au moins 350 fonctionnaires à temps complet

Bilan social - Saisie Général

3.4.1 - Rémunérations des agents - Collectivités locales employant au moins 350 fonctionnaires à temps complet Valider la page [Retour Menu](#)

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

[Ajouter une Ligne](#) Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

C.E. + 5 Agents	Titulaires - Mnt Bruts	Titulaires - Mnt primes	NT - Mnt Bruts	NT - Mnt Primes
---- A CHOISIR ----	0	0	0	0
---- A CHOISIR ----				
EMPLOIS FONCTIONNELS administratifs et techniques				
ADMINISTRATEURS				
ATTACHES				
SECRETAIRES DE MAIRIE				
REDACTEURS				
ADJOINTS ADMINISTRATIFS				
EMPLOIS NON CLASSABLES ADMINISTRATIF				
INGENIEURS				
TECHNICIENS SUPERIEURS				
CONTROLEURS DE TRAVAUX				
AGENTS DE MAITRISE				
ADJOINTS TECHNIQUES				
ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT				
EMPLOIS NON CLASSABLES TECHNIQUE				
CONSERVATEURS DU PATRIMOINE				

Pour chaque cadre d'emplois de 5 agents et plus, indiquer les montants correspondants.

Cet indicateur ne concerne que les collectivités de plus de 350 fonctionnaires à temps complet et ne doit être renseigné que pour les cadres d'emplois ayant un effectif de 5 agents et plus.

3.6.1 - Nombre d'heures supplémentaires réalisées

Bilan social - Saisie Général

3.6.1 - Nombre d'heures supplémentaires réalisées Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

Cadre d'emploi	Nbre d'heures
<div> <div>----</div> <div>A CHOISIR</div> <div>----</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> Emplois fonctionnels administratifs et techniques Administrateurs Attachés Secrétaires de mairie Rédacteurs Adjointes administratifs Emplois non classables FILIERE ADMINISTRATIVE Ingénieurs Techniciens supérieurs Contrôleurs de travaux Agents de maîtrise Adjointes techniques Adjointes techniques des établissements d'enseignement Emplois non classables FILIERE TECHNIQUE Conservateurs du patrimoine 	<div>0</div>

Préciser, pour chaque cadre d'emplois, le nombre d'heures supplémentaires effectuées sur l'année 2009.

5.1 - Prévention

Bilan social - Saisie Général

5.1 Prévention Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

	Total/ Nbr Agents	Nbre jours
<div> <div>----</div> <div>A CHOISIR</div> <div>----</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de maladies professionnelles Nombre d'allocations temporaires d'invalidité Nombre d'agents exposés à un risque professionnel Rapport d'activité du service de médecine préventive Fiches des risques professionnels établies par le médecin ACMO ACFI Médecins Autres personnels affectés à la prévention Formation obligatoire des agents Formation obligatoire des membres du CHS Formation dans le cadre des habilitations 	<div>0</div>	<div>0</div>

Préciser, pour chaque cas, le nombre d'agents concernés et éventuellement le nombre de jours.

5.2.1 - Nombre d'accidents du travail et de maladies professionnelles survenus dans l'année 2009

Bilan social - Saisie Général

5.2.1 - Nombre d'accidents du travail* et de maladies professionnelles survenus dans l'année 2009 Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une categorie à remplir

Cadre d'emploi	Accident de service	Accident de trajet	Maladie professionnel
---- A CHOISIR ---- ---- A CHOISIR ---- Emplois fonctionnels administratifs Administrateurs Attachés Secrétaires de mairie Rédacteurs Adjointes administratifs Emplois non classables ADMINISTRATIVE Emplois fonctionnels techniques Ingénieurs Techniciens supérieurs Contrôleurs de travaux Agents de maîtrise Adjointes techniques Adjointes techniques des établissements d'enseignement Emplois non classables TECHNIQUE Conservateurs du patrimoine	0	0	0

Pour chaque cadre d'emplois concerné, précisez le nombre correspondant.

5.2.2 - Inaptitudes au cours de l'année 2009

Bilan social - Saisie Général

5.2.2 - Inaptitudes au cours de l'année 2009 Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

	Nombre
---- A CHOISIR ----	0

---- A CHOISIR ----

- Demande reclassement suite à une inaptitude liée à un accident du travail
- Demande reclassement suite à une inaptitude à d'autres facteurs
- Reclassement suite à une inaptitude liée à un accident du travail
- Reclassement suite à une inaptitude à d'autres facteurs
- Retraites pour invalidité
- Licenciements pour inaptitude physique
- Inaptitudes FILIERE ADMINISTRATIVE
- Inaptitudes FILIERE TECHNIQUE
- Inaptitudes FILIERE CULTURELLE
- Inaptitudes FILIERE SPORTIVE
- Inaptitudes FILIERE SOCIALE
- Inaptitudes FILIERE MEDICO-SOCIALE
- Inaptitudes FILIERE MEDICO-TECHNIQUE
- Inaptitudes FILIERE POLICE MUNICIPALE
- Inaptitudes FILIERE INCENDIE ET SECOURS
- Inaptitudes FILIERE ANIMATION
- AUTRES CAS hors filières
- temps partiel thérapeutique 50%
- temps partiel thérapeutique 60%
- temps partiel thérapeutique 70%
- temps partiel thérapeutique 80%
- temps partiel thérapeutique 90%
- Décisions d'accord d'aménagement d'horaire
- Mises en disponibilité d'office pour raisons médicales

Pour chaque cas du menu déroulant rencontré dans votre collectivité, indiquer le nombre d'agents concernés.

6.1.1 - Journées de formation suivies par les agents titulaires, stagiaires et non titulaires sur emploi permanent

Bilan social - Saisie Général

6.1.1 - Journées de formation suivies par les agents titulaires, stagiaires et non-titulaires sur un emploi permanent Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

	CNFPT cotis obligatoire	CNFPT au dela cotis	Collectivité	Autres										
--- A CHOISIR ---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

--- A CHOISIR ---

- cat A- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT
- cat A- Formation prévue par les statuts particuliers
- cat A- stages pratiques
- cat A- Formation continue
- cat A- Formation personnelle (hors congés formation)
- cat B- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT
- cat B- Formation prévue par les statuts particuliers
- cat B- stages pratiques
- cat B- Formation continue
- cat B- Formation personnelle (hors congés formation)
- cat C- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT
- cat C- Formation prévue par les statuts particuliers
- cat C- stages pratiques
- cat C- Formation continue
- cat C- Formation personnelle (hors congés formation)
- Autres agents non classables dans une des catégories A B C

Préciser, pour chaque type de formation, le nombre de jours suivis par organisme.

6.1.2 - Journées de formation suivies par les autres agents

Bilan social - Saisie Général

6.1.2 - Journées de formation suivies par les autres agents Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

	CNFPT cotis obligatoire	CNFPT au dela cotis	Collectivité	Autres
--- A CHOISIR ---	0	0	0	0

--- A CHOISIR ---

- Collaborateurs de cabinet
- Assistants maternels
- Accueillants familiaux
- emplois saisonniers ou occasionnels
- contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)
- Contrat d'Avenir (CA)
- autre emploi aidé
- Apprentis
- Autres

Indiquer, pour chaque type d'agents, le nombre de jours de formations suivies pour chaque organisme.

6.1.3 - Nombre d'agents occupant un emploi permanent partis en formation

Bilan social - Saisie Général

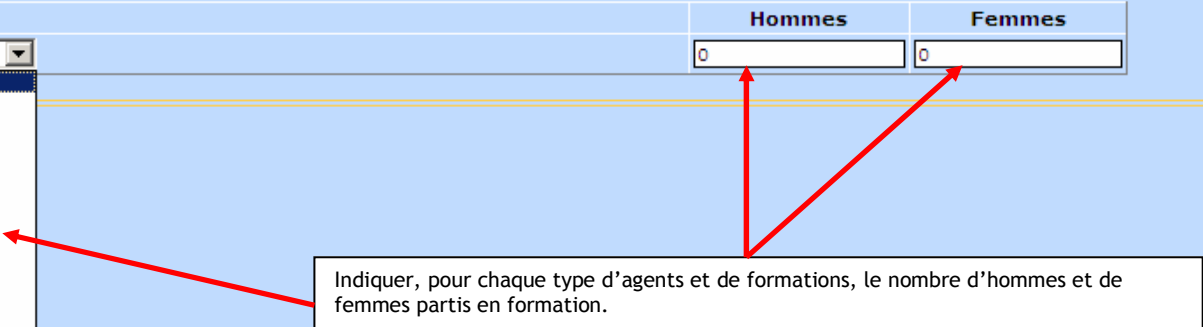
6.1.3 - Nombre d'agents occupant un emploi permanent partis en formations Valider la page [Retour Menu](#)

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

	Hommes	Femmes
--- A CHOISIR --- cat A- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT cat A- Formation prévue par les statuts particuliers cat A- Formation continue cat A- Formation personnelle (hors congés formation) cat B- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT cat B- Formation prévue par les statuts particuliers cat B- Formation continue cat B- Formation personnelle (hors congés formation) cat C- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT cat C- Formation prévue par les statuts particuliers cat C- Formation continue cat C- Formation personnelle (hors congés formation) Autres agents non classables dans une des catégories A B C Agents de catégorie A Agents de catégorie B Agents de catégorie C (y compris PACTE) Pour les autres agents non classables	0	0

Indiquer, pour chaque type d'agents et de formations, le nombre d'hommes et de femmes partis en formation.



6.1.5 - Nombre de formations dans l'année 2009

Bilan social - Saisie Général

6.1.5 - Nombre d'actions de formation dans l'année 2009 Valider la page [Retour Menu](#)

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

[Ajouter une Ligne](#) Ajoutez une ligne pour choisir une catégorie à remplir

	demandées / Titulaires	Acceptées / NT	Actions suivies / Assitants maternels	DIF / Autres
<div> <div>---- A CHOISIR ----</div> <div> <div>---- A CHOISIR ----</div> <div> cat A- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT cat A- Formation prévue par les statuts particuliers cat A- Formation continue cat A- Formation personnelle (hors congés formation) cat B- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT cat B- Formation prévue par les statuts particuliers cat B- Formation continue cat B- Formation personnelle (hors congés formation) cat C- Préparations aux concours et examens d'accès à la FPT cat C- Formation prévue par les statuts particuliers cat C- Formation continue cat C- Formation personnelle (hors congés formation) Autres agents non classables dans une des catégories A B C Lutte contre l'illettrisme formations Demandés dans l'année 2009 formations Acceptés par la collectivité territoriale dans l'année 2009 formations Acceptés par les organismes de formation dans l'année 2009 VAE Dossiers déposés durant l'année VAE Dossier en cours VAE Dossiers ayant débouché dans l'année sur une validation Bilans de compétences </div> </div> </div>	0	0	0	0

Indiquer, pour chaque type de formation, le nombre d'actions de formation au titre de l'année 2009.

8.1.3 - Conflits du travail : grèves

Bilan social - Saisie Général

8.1.3 - Conflits du travail : grèves Valider la page Retour Menu

N'oubliez pas de valider la page avant de changer de liste

Ajouter une Ligne Ajoutez une ligne pour choisir une categorie à remplir

	2009	2008
<div><div>--- A CHOISIR ---</div><div><div>--- A CHOISIR ---</div><div>Total jours de greve</div><div>sur mot d'ordree national</div><div>sur mot d'ordre local</div><div>sur mots d'ordre local et national</div><div>autres</div></div></div>	0	0

Saisir le nombre de jours de grève en fonction du choix proposé pour les années 2008 et 2009.

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DEPARTEMENT DU NORD



Bilan social

Données collectivité de l'année :

Données agent : agent(s)

Cette partie vous permet de saisir les données directement - Attention vous ne pouvez pas 'mélanger' les données entre la saisie globale et la saisie Agent par Agent. Vous devrez generer le fichier de résultat (fichier excel) avec le bouton ci-dessous..

Si vous avez opté pour une saisie globale, après avoir renseigné les informations collectivité et validé chaque indicateur de la saisie globale, cliquer sur « **Génération des résultats globaux** ».

Si vous avez opté pour une saisie agent par agent, après avoir renseigné les informations collectivité et validé chaque agent, cliquer sur « **Génération des résultats** ».

Lorsque vous avez validé l'une ou l'autre des saisies, vous pouvez récupérer le fichier Excel généré dans :

« Documents à imprimer ».



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DU DEPARTEMENT DU NORD**

MENU

- Général**
 - Nouveautés
 - Détail collectivité
 - Cotisations
 - Documents à imprimer
- Bourse de l'emploi**
 - Liste des agents
- Gestion de l'effectif**
- Bilan social**
- Médecine**
 - Visites médicales
 - Gestion des locaux

Accueil

Vous pouvez dès à présent consulter les rubriques suivantes :

- Menu 'général' - détail collectivité
reprérend les coordonnées de votre collectivité (pour la saisie des cotisations indiquez un montant valide sans espace)
- Menu 'gestion de l'effectif' - liste des agents avec détail et historique arrêtés
- Menu 'gestion de l'effectif' - avancement d'échelon et saisie avancement d'échelon
indique pour chaque agent de votre collectivité les dates d'avancement d'échelon à venir.
- Menu 'gestion de l'effectif' - avancement de grade
indique pour chaque agent par cadre d'emploi les possibilités d'avancement ainsi que les quotas
- Menu 'gestion de l'effectif' - impression et saisie notation
- Menu 'bourse de l'emploi' - liste des gestionnaires
Créez les gestionnaires de vos offres d'emplois
- Menu 'bourse de l'emploi' - offres ou vacances d'emploi
Saisissez vos offres et vacances d'emploi
- Menu 'bourse de l'emploi' - rechercher un CV
Rechercher un profil parmi les CV déposés sur la bourse de l'emploi
- Menu 'gestion des congés' - liste des agents avec détail et historique des congés (maladie, annuel, ...)

Toutes les autres rubriques du menu sont en cours d'élaboration et seront activées au fur et à mesure.
A chaque construction définitive d'une rubrique, celle-ci sera signalée dans les rubriques actives.

Adresse : **14 rue Jeanne Maillotte
B.P. 1222
59013 LILLE CEDEX**

Email : **contact@cdg59.fr**